

# Об утверждении Административного регламента министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области по предоставлению государственной услуги "Предоставление ежемесячных компенсационных выплат нетрудоустроенным женщинам, имеющим детей в возрасте до 3 лет, уволенным в связи с ликвидацией организации" (с изменениями на 4 февраля 2019 года)

МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНО-ДЕМОГРАФИЧЕСКОЙ И СЕМЕЙНОЙ  
ПОЛИТИКИ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

## ПРИКАЗ

от 1 ноября 2012 года N 639

Об утверждении Административного регламента министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области по предоставлению государственной услуги "Предоставление ежемесячных компенсационных выплат нетрудоустроенным женщинам, имеющим детей в возрасте до 3 лет, уволенным в связи с ликвидацией организации"

(с изменениями на 4 февраля 2019 года)

(в ред. [Приказов министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 08.07.2015 N 347](#), [от 14.07.2016 N 336](#), [от 30.05.2017 N 264](#), [от 11.10.2017 N 508](#), [от 04.02.2019 N 42](#))

В соответствии с [Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](#), [Постановлением Правительства Самарской области от 27.01.2011 N 16 "О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Самарской области, разработке и принятии административных регламентов осуществления муниципального контроля органами местного самоуправления в Самарской области"](#) приказываю:

1. Утвердить Административный регламент министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области по предоставлению государственной услуги "Предоставление ежемесячных компенсационных выплат нетрудоустроенным женщинам, имеющим детей в возрасте до 3 лет, уволенным в связи с ликвидацией организации".
2. Признать утратившим силу Приказ министерства здравоохранения и социального развития Самарской области от 04.06.2010 N 1203 "Об утверждении Административного регламента министерства здравоохранения и социального развития Самарской области по предоставлению государственной услуги

"Предоставление ежемесячных компенсационных выплат нетрудоспособным женщинам, имеющим детей в возрасте до 3 лет, уволенным в связи с ликвидацией организации".

3. Утратил силу. - [Приказ министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 11.10.2017 N 508](#).

4. Опубликовать настоящий Приказ в средствах массовой информации и разместить на официальном сайте министерства социально-демографического развития Самарской области в сети Интернет.

5. Настоящий Приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

Министр  
М.Ю.АНТИМОНОВА

## АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ МИНИСТЕРСТВА СОЦИАЛЬНО-ДЕМОГРАФИЧЕСКОЙ И СЕМЕЙНОЙ ПОЛИТИКИ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЕЖЕМЕСЯЧНЫХ КОМПЕНСАЦИОННЫХ ВЫПЛАТ НЕТРУДОУСТРОЕННЫМ ЖЕНЩИНАМ, ИМЕЮЩИМ ДЕТЕЙ В ВОЗРАСТЕ ДО 3 ЛЕТ, УВОЛЕННЫМ В СВЯЗИ С ЛИКВИДАЦИЕЙ ОРГАНИЗАЦИИ"

(в ред. [Приказов министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 08.07.2015 N 347](#), [от 14.07.2016 N 336](#), [от 30.05.2017 N 264](#), [от 11.10.2017 N 508](#), [от 04.02.2019 N 42](#))

### Общие положения

#### О государственной услуге

1.1. Административный регламент министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области (далее - министерство) по предоставлению государственной услуги "Предоставление ежемесячных компенсационных выплат нетрудоустроенным женщинам, имеющим детей в возрасте до 3 лет, уволенным в связи с ликвидацией организации" (далее - Административный регламент) разработан в соответствии с [Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](#), [Постановлением Правительства Самарской области от 27.01.2011 N 16 "О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Самарской области, разработке и принятии административных регламентов осуществления муниципального контроля органами местного самоуправления в Самарской области"](#), определяет требования, предъявляемые к порядку предоставления государственной услуги, сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении ежемесячных компенсационных выплат женщинам, имеющим детей в возрасте до 3 лет, уволенным в связи с ликвидацией организации (далее - компенсация).

1.2. Административный регламент разработан в целях оптимизации предоставления государственной услуги "Предоставление ежемесячных компенсационных выплат нетрудоустроенным женщинам, имеющим детей в возрасте до 3 лет, уволенным в связи с ликвидацией организации" (далее - государственная услуга), упорядочения административных процедур и административных действий, сокращения количества документов, предоставляемых заявителем для предоставления государственной услуги, снижения количества взаимодействий заявителей с должностными лицами, использования межведомственных согласований без участия заявителя, в том числе с применением информационно-коммуникационных технологий при осуществлении министерством полномочий по организации предоставления социальных услуг, социальных гарантий и иных мер социальной поддержки, предусмотренных действующим законодательством.

1.3. Получателями (заявителями) государственной услуги являются проживающие на территории Самарской области:

- нетрудоустроенные женщины, уволенные в связи с ликвидацией организации, находящиеся на момент увольнения в отпуске по уходу за ребенком и не получающие пособие по безработице.

Вместо заявителей право обращаться за предоставлением компенсации от их имени имеют уполномоченные ими лица на основании доверенности, оформленной в установленном законодательством порядке, а также законные представители недееспособных граждан.

#### *Информирование о правилах предоставления государственной услуги*

1.4. Информацию о порядке, сроках и процедурах предоставления государственной услуги можно получить:

непосредственно в министерстве, осуществляющем предоставление государственной услуги;

в государственных казенных учреждениях социальной защиты населения, подведомственных министерству (далее - уполномоченные органы);

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 14.07.2016 N 336](#))

в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ);

в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг) - <http://www.gosuslugi.ru>; в региональной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг Самарской области" (далее - Региональный портал) - <http://www.pgu.samregion.ru> и <http://www.uslugi.samregion.ru>; на социальном портале государственных и муниципальных услуг министерства (далее - Социальный портал) - <http://suprema63.ru> и <http://социальныйпортал.рф>, а также на аппаратно-программных комплексах Интернет-киоск (далее - Интернет-киоск) - <http://gosuslugi.samregion.ru/kiosk> и <http://gosuslugi.samara.ru/kiosk>.

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 08.07.2015 N 347](#))

Электронный адрес официального сайта министерства в сети Интернет: <http://samregion.ru> (далее - сайт министерства).

1.5. Информирование о процедуре предоставления государственной услуги, а также предоставленные гражданам в ходе консультаций формы документов являются бесплатными.

1.6. Сведения о местах нахождения, графике работы, справочных телефонах министерства и уполномоченных органов, осуществляющих предоставление государственной услуги, адреса сайта министерства в сети Интернет и электронной почты министерства находятся в помещениях уполномоченных органов, на информационных стендах.

1.7. На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан, размещается также следующая информация:

текст настоящего Административного регламента с приложениями (на бумажном носителе);

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

реестр государственных услуг, предоставляемых уполномоченным органом;

категории получателей государственной услуги;

перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

формы запросов для заполнения, образцы оформления документов, необходимых для получения государственной услуги, и требования к их оформлению;

схема размещения должностных лиц уполномоченного органа;

досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) министерства, уполномоченных органов, а также их должностных лиц, государственных служащих.

1.8. На сайте министерства и Социальном портале размещаются следующие информационные материалы:

- полное наименование и полные почтовые адреса министерства, уполномоченных органов, МФЦ;
- справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления государственной услуги;
- адреса электронной почты министерства, уполномоченных органов, МФЦ;
- текст Административного регламента (с соответствующими ссылками на блок-схемы, отображающие алгоритм прохождения административных процедур) с приложениями.

1.9. Информация о местах нахождения, номерах телефонов для справок, адресах электронной почты министерства и уполномоченных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, содержащих информацию о предоставлении государственной услуги, приведена в сети Интернет по адресу [minsocdem.samregion.ru/institutions](http://minsocdem.samregion.ru/institutions).

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 08.07.2015 N 347](#))

1.10. Карта-схема месторасположения уполномоченных органов, информация об адресах интернет-сайтов и электронной почты министерства и уполномоченных органов, а также образец запроса (заявления) о предоставлении компенсации с возможностями онлайн-заполнения содержатся на Социальном портале.

1.11. График (режим) работы должностных лиц министерства и уполномоченных органов устанавливается с учетом требований действующего законодательства и внутреннего служебного (трудового) распорядка.

#### **График работы должностных лиц министерства по приему граждан**

Понедельник	9-00 - 18-00
Вторник	9-00 - 18-00
Среда	9-00 - 18-00
Четверг	9-00 - 18-00
Пятница	9-00 - 17-00
Суббота	выходной день
Воскресенье	выходной день
Обеденный перерыв	13-00 - 13-48

#### **График работы должностных лиц уполномоченных органов по приему граждан**

	г.о. Самара	Другие городские округа и муниципальные районы
Понедельник	8-30 - 17-30	8-00 - 16-00
Вторник	8-30 - 17-30	8-00 - 16-00
Среда	неприемный день	
Четверг	8-30 - 17-30	8-00 - 16-00
Пятница	8-30 - 12-00	8-00 - 16-00
Суббота	выходной день	
Воскресенье	выходной день	
Обеденный перерыв	12-30 - 13-30	12-00 - 13-00

1.12. Информация о местах нахождения и графике работы МФЦ, адресах электронной почты и официальных сайтов МФЦ приведена в сети Интернет по адресу [www.mfc63.ru](http://www.mfc63.ru).

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 08.07.2015 N 347](#))

1.13. Информирование о порядке, сроках, процедурах и о ходе предоставления государственной услуги осуществляется должностными лицами министерства, уполномоченных органов, МФЦ на личном приеме, по телефону, по письменным обращениям заявителей, включая обращения в электронном виде в том числе на Социальный портал.

Консультирование осуществляется в следующих формах:

индивидуальное личное консультирование;

индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте);

индивидуальное консультирование по телефону;

публичное письменное консультирование;

публичное устное консультирование.

#### 1.13.1. Индивидуальное личное консультирование.

Гражданин может выбрать два варианта получения такой консультации:

- в режиме общей очереди в дни приема должностных лиц;

- по предварительной записи.

Для консультаций, предоставляемых непосредственно в день обращения заявителя, время ожидания в очереди для получения консультации о процедуре предоставления государственной услуги не должно превышать 15 минут.

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 14.07.2016 N 336](#))

Срок ожидания в очереди на прием к руководителю уполномоченного органа по предварительной записи не должен превышать 5 минут, без предварительной записи - 15 минут.

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 14.07.2016 N 336](#))

При определении времени консультации по телефону должностное лицо назначает время на основе уже имеющихся встреч с заявителями и времени, удобного заявителю. Определение по телефону времени проведения консультации является приоритетным способом организации консультирования.

Предварительная запись осуществляется как при личном обращении, так и по телефону.

Предварительная запись осуществляется путем внесения информации в книгу записи заявителей, которая ведется на бумажных или электронных носителях. Заявителю сообщается время предоставления необходимых документов для назначения компенсации и кабинет приема документов, в который следует обратиться.

Индивидуальное личное консультирование каждого заинтересованного лица не может превышать 10 минут.

Ответ на устное обращение, поступившее на личном приеме министра социально-демографической и семейной политики Самарской области (далее - министр), руководителя уполномоченного органа, должностных лиц министерства или уполномоченного органа дается устно (с согласия заявителя) в ходе личного приема, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, в остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

#### 1.13.2. Индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте).

При индивидуальном консультировании по почте ответ на обращение заявителя направляется почтой в адрес заявителя в случае обращения в письменной форме либо по электронной почте на электронный

адрес заявителя в случае обращения в форме электронного документа в срок, установленный законодательством Российской Федерации.

#### 1.13.3. Индивидуальное консультирование по телефону.

Звонки заявителей принимаются в соответствии с графиком работы должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги.

При ответах на телефонные звонки должностные лица подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве должностного лица, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию, или может быть предложено изложить суть обращения в письменной форме.

#### 1.13.4. Публичное письменное консультирование.

Публичное письменное консультирование должностными лицами министерства и уполномоченных органов осуществляется путем размещения информационных материалов на стендах в местах предоставления государственной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, включая публикацию на сайте министерства и Социальном портале.

#### 1.13.5. Публичное устное консультирование.

Публичное устное консультирование осуществляется уполномоченным должностным лицом министерства или уполномоченных органов с привлечением средств массовой информации.

1.14. Консультации в объеме, предусмотренном Административным регламентом, предоставляются должностными лицами в рабочее время в течение всего срока предоставления государственной услуги.

Все консультации и справочная информация предоставляется бесплатно.

1.15. Заявители, представившие в уполномоченные органы, МФЦ документы для предоставления компенсации, в обязательном порядке информируются должностными лицами:

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 08.07.2015 N 347](#))

о возможности отказа в предоставлении государственной услуги;

о сроках назначения и выплаты компенсации.

Прием граждан осуществляется в предназначенных для этих целей помещениях и залах обслуживания, включающих места для ожидания, информирования и приема заявителей.

Абзац утратил силу. - [Приказ министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 04.02.2019 N 42](#).

Инвалидам обеспечивается создание следующих условий доступности государственной услуги:

(абзац введен [Приказом министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 04.02.2019 N 42](#))

а) оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий;

(пп. "а" введен [Приказом министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 04.02.2019 N 42](#))

б) предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

(пп. "б" введен [Приказом министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 04.02.2019 N 42](#))

в) оказание работниками органов, предоставляющих государственную услугу, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

(пп. "в" введен [Приказом министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 04.02.2019 N 42](#))

г) наличие копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления услуги (в том числе на информационном стенде), выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, а также аудиоконтур в регистратуре.

(пп. "г" введен [Приказом министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 04.02.2019 N 42](#))

Требования, в соответствии с которыми обеспечивается создание инвалидам условий доступности объектов, используемых для предоставления государственной услуги, определяются в соответствии с пунктом 2.24.1 настоящего Административного регламента.

(абзац введен [Приказом министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 04.02.2019 N 42](#))

1.16. У входа в каждое из помещений размещается табличка с наименованием помещения (зал ожидания, приема/выдачи документов и т.д.).

1.17. В залах обслуживания устанавливаются Интернет-киоски, содержащие справочно-информационные и поисковые системы для самостоятельного использования посетителями с целью получения необходимой информации и справок. Правила работы с ними, а также фамилия, имя, отчество должностного лица, ответственного за работу Интернет-киоска, размещаются на информационном стенде в непосредственной близости от места расположения Интернет-киоска.

## 2. Стандарт предоставления государственной услуги

### 2.1. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Предоставление ежемесячных компенсационных выплат нетрудоустроенным женщинам, имеющим детей в возрасте до 3 лет, уволенным в связи с ликвидацией организации.

### 2.2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.2. Предоставление государственной услуги осуществляется:

уполномоченными органами - в части приема документов у лиц, обратившихся за предоставлением компенсации, назначения (отказа в назначении) компенсации, прекращения предоставления государственной услуги, а также в части направления межведомственных запросов в органы и организации;

МФЦ - в части приема и/или заверения документов, необходимых для предоставления государственной услуги, доставки документов или направления их образов в электронном виде в уполномоченные органы;

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 08.07.2015 N 347](#))

министерством - в части организации выплаты компенсации.

2.3. Органы и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги:

управление федеральной почтовой связи Самарской области - филиал федерального государственного унитарного предприятия "Почта России" - в части выдачи суммы компенсации;

кредитные организации - в части открытия банковского счета и выдачи суммы компенсации.

2.4. Уполномоченные органы не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в [Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами исполнительной власти Самарской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг](#), утвержденный [Постановлением Правительства Самарской области от 07.09.2011 N 447](#).

#### *предоставления государственной услуги*

2.5. Результатом предоставления государственной услуги является:

выплата первой компенсационной выплаты после принятия решения о назначении компенсационной выплаты;

уведомление заявителя об отказе в предоставлении компенсационной выплаты.

(п. 2.5 в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 14.07.2016 N 336](#))

#### *ставления государственной услуги*

2.6. Общий срок предоставления государственной услуги (в том числе при обращении уполномоченного органа с запросом в иные органы государственной власти, органы государственных внебюджетных фондов, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги) составляет не более 55 дней со дня регистрации запроса (заявления) и документов, которые заявитель должен представить самостоятельно.

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 08.07.2015 N 347](#))

2.7. Сроки выполнения конкретных административных процедур (действий) указаны в соответствующих подразделах раздела 3 "Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме" Административного регламента.

#### *нования для предоставления государственной услуги*

2.8. Правовыми основаниями для предоставления гражданам компенсации являются:

[Указ Президента Российской Федерации от 05.11.1992 N 1335 "О дополнительных мерах по социальной защите беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, уволенных в связи с ликвидацией организации"](#) ("Собрание актов Президента и Правительства РФ", 09.11.1992, N 19, ст. 1582);

[Постановление Правительства Российской Федерации от 04.08.2006 N 472 "О финансировании ежемесячных компенсационных выплат нетрудоспособным женщинам, имеющим детей в возрасте до 3 лет, уволенным в связи с ликвидацией организации"](#) ("Российская газета", N 177, 12.08.2006);

[Постановление Правительства Самарской области от 15.12.2015 N 839 "О создании государственных казенных учреждений социальной защиты населения, подведомственных министерству социально-демографической и семейной политики Самарской области"](#) (официальный сайт Правительства Самарской области <http://www.pravo.samregion.ru>, 15.12.2015);

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 14.07.2016 N 336](#))

[Постановление Правительства Самарской области от 22.06.2012 N 289 "Об утверждении Положения о](#)

[министерстве социально-демографической и семейной политики Самарской области](#)" (газета "Волжская коммуна", 2012, 23 июня);

иные нормативные правовые акты Российской Федерации и Самарской области в сфере предоставления мер социальной поддержки отдельным категориям граждан.

*список перечня документов и информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен предоставить самостоятельно*

2.9. Для получения государственной услуги заявитель представляет в уполномоченный орган либо МФЦ заявление о назначении компенсации (далее - заявление) по форме согласно приложению N 3 к Административному регламенту с предъявлением следующих документов:

паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность заявителя;

копию свидетельства о рождении ребенка;

выписку из трудовой книжки о последнем месте работы, заверенную в установленном порядке;

копию приказа о предоставлении отпуска по уходу за ребенком до достижения им 3-летнего возраста.

В случае подачи вышеуказанных документов представителем его полномочия подтверждаются документами, оформленными в соответствии с действующим законодательством.

Заявитель имеет право представить необходимые документы в виде электронных документов (электронных образов документов), заверенных в установленном порядке.

(абзац введен [Приказом министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 08.07.2015 N 347](#))

2.10. Заявление о назначении компенсации оформляется в единственном подлинном экземпляре и подписывается заявителем.

2.11. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, представляются в копиях с предъявлением оригинала в случае, если копия не является нотариально заверенной.

Представленные документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений.

2.12. Заявление может быть заполнено от руки самим заявителем или должностным лицом уполномоченного органа. В последнем случае заявитель вписывает в запрос (заявление) от руки свои фамилию, имя, отчество (полностью) и ставит подпись.

2.13. Документы могут направляться в уполномоченные органы по почте, с подтверждением факта отправки документов и даты их отправления.

В этом случае копии документов, направляемых по почте, должны быть нотариально заверены. При этом днем обращения за пособием считается дата получения документов уполномоченным органом. Подтверждение факта отправки документов является обязанностью заявителя.

Документы, необходимые для назначения компенсации, представляются в копиях с предъявлением оригинала в случае, если копия не является нотариально заверенной.

2.14. Заявление представляется в уполномоченный орган по выбору заявителя:

в виде бумажного документа, представляемого заявителем при личном обращении, в том числе в МФЦ;

в электронной форме путем заполнения формы запроса, размещенной на Социальном портале, Региональном портале, а также через МФЦ.

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 08.07.2015 N 347](#))

*опывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов государственных внебюджетных фондов, органов местного самоуправления, организаций и запрашиваются органом, предоставляющим государственную услугу, в органах (организациях), в распоряжении которых они находятся, если заявитель не представил такие документы и информацию по собственной инициативе*  
(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 08.07.2015 N 347](#))

2.15. К документам (информации), которые необходимы для предоставления государственной услуги и находятся в распоряжении органов государственной власти, органов государственных внебюджетных фондов, органов местного самоуправления, организаций, подлежащих запросу через уполномоченные органы, если такие документы не были предоставлены заявителем по собственной инициативе, относятся:

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 08.07.2015 N 347](#))

*сведения органов государственной службы занятости населения о неполучении пособия по безработице. Иной перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги*

2.16. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, законодательством не предусмотрено.

*Иной перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги*

2.17. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

несоответствие статуса лица, обратившегося за предоставлением компенсации, категориям, перечисленным в пункте 1.3 Административного регламента;

предоставление заявителем неправильно оформленных или утративших силу документов;

отсутствие полного пакета документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно.

*услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги*

2.18. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

*Срок оплаты, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взыскания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Самарской области*

2.19. Государственная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

*Срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги*

2.20. Срок ожидания в очереди при подаче запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги не должен превышать 15 минут.

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 14.07.2016 N 336](#))

2.21. Срок ожидания в очереди при получении результата государственной услуги составляет:

при отказе в предоставлении государственной услуги - не более 15 минут;

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 14.07.2016 N 336](#))

в случае выплаты компенсации - определяется организациями, осуществляющими выплату компенсации, исходя из режима их работы и количества посетителей.

*рации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги*

2.22. Регистрация запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги, поступившего в письменной форме от заявителя на личном приеме, в электронной форме через Социальный портал, а также запрос (заявление), поступивший через МФЦ, осуществляется в день его поступления в уполномоченный орган.

При поступлении в уполномоченный орган запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги в нерабочий или праздничный день, регистрация запроса (заявления) осуществляется в первый рабочий день, следующий за нерабочим или праздничным днем.

*к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами заполнения и перечнем документов, необходимых для..*

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 04.02.2019 N 42](#))

2.23. Месторасположение пунктов приема документов должно обеспечивать удобство для заявителей с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта (не более 10 минут пешком).

Дорога от близлежащих остановок общественного транспорта до здания центра оборудуется указателями.

2.23.1. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, для удобства заявителей размещаются на нижних, предпочтительнее на первых, этажах здания (строения).

2.24. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях и залах обслуживания (присутственных местах).

Присутственные места размещаются в зданиях министерства и уполномоченных органов и включают места для информирования, ожидания и приема заявителей.

Помещения министерства и уполномоченных органов должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам "Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03", введенным в действие [постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 03.06.2003 N 118](#).

(в ред. [Приказов министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 11.10.2017 N 508](#), от 04.02.2019 N 42)

Присутственные места министерства и уполномоченных органов оборудуются:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;

системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

системой охраны.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

2.24.1. В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления государственной услуги им обеспечиваются:

а) условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная услуга, к местам отдыха;

б) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

в) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

г) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется государственная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

д) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

е) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

ж) допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены [приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. N 386н "Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи"](#);

з) оказание работниками организаций, предоставляющих государственную услугу населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

В случае невозможности полностью приспособить помещение органа, предоставляющего государственную услугу, с учетом потребности инвалида собственник такого помещения обеспечивает инвалиду доступ к месту предоставления государственной услуги либо, когда это возможно, ее предоставление обеспечивается по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

(п. 2.24.1 введен [Приказом министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 04.02.2019 N 42](#))

2.25. Площадь мест ожидания зависит от количества граждан, ежедневно обращающихся в министерство и уполномоченные органы за предоставлением государственной услуги.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц.

Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 10 мест.

Места для заполнения запросов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

В местах ожидания организуется предварительная дистанционная запись заинтересованных лиц по телефону.

2.26. Утратил силу. - [Приказ министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 11.10.2017 N 508.](#)

2.27. Здания (строения), в которых расположены министерство и уполномоченные органы, оборудуются отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещение уполномоченного органа.

Центральные входы в здания министерства и уполномоченных органов оборудуются информационными табличками (вывесками), содержащими соответствующие наименования.

(п. 2.27 в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 11.10.2017 N 508](#))

2.28. Места информирования (в том числе в электронном виде), предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

интернет-киосками с доступом к Социальному portalу;

информационными стендами;

стульями и столами для возможности оформления документов;

снабжаются канцелярскими принадлежностями.

Интернет-киоски содержат справочно-информационные и поисковые системы для самостоятельного использования посетителями с целью получения информации и справок. Правила работы с ними, а также фамилия, имя, отчество должностного лица, ответственного за работу интернет-киоска, размещаются на информационном стенде в непосредственной близости от места расположения интернет-киоска.

Абзац утратил силу. - [Приказ министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 11.10.2017 N 508.](#)

2.29. В зданиях министерства и уполномоченных органов организуются помещения для приема заявителей "зального" типа, при этом части помещения отделяются перегородками в виде окон (киосков). При отсутствии такой возможности помещение для непосредственного взаимодействия должностных лиц с заявителями организуется в виде отдельных кабинетов для каждого ведущего прием должностного лица.

Консультирование (предоставление справочной информации) заявителей осуществляется в отдельном кабинете (окне).

Кабинеты (окна) приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера окна (кабинета);

фамилии, имени, отчества и должности лица, осуществляющего прием и выдачу документов; времени перерыва на обед, технического перерыва.

С целью информирования граждан о фамилии, имени, отчестве должностных лиц министерства и уполномоченных органов они обеспечиваются личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками.

Рабочее место каждого должностного лица оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

При организации рабочих мест предусматривается возможность свободного входа и выхода из помещения.

### *доступности и качества государственной услуги*

2.30. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами уполномоченного органа при предоставлении государственной услуги и их продолжительность;

доля случаев предоставления государственной услуги с нарушением установленного срока в общем количестве исполненных заявлений о предоставлении государственной услуги;

доля жалоб заявителей, поступивших в порядке досудебного обжалования решений, принимаемых в ходе предоставления государственной услуги, и действий (бездействия) должностных лиц уполномоченных органов и министерства, в общем количестве обращений по вопросам предоставления государственной услуги;

доля заявлений о предоставлении государственной услуги, поступивших в электронной форме (от общего количества поступивших заявлений);

(абзац введен [Приказом министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 30.05.2017 N 264](#))

доля нарушений исполнения Административного регламента, иных нормативных правовых актов, выявленных по результатам проведения контрольных мероприятий в соответствии с разделом 4 настоящего Административного регламента;

снижение максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса (заявления) и получения результата предоставления государственной услуги.

2.31. Соответствие исполнения положений Административного регламента требованиям к качеству и доступности предоставления государственной услуги осуществляется на основе анализа практики применения Административного регламента.

Анализ практики применения Административного регламента проводится должностными лицами министерства один раз в год.

Результаты анализа практики применения Административного регламента размещаются в сети Интернет на официальном сайте министерства, а также используются для принятия решения о необходимости внесения соответствующих изменений в Административный регламент в целях оптимизации административных процедур, уменьшения сроков исполнения административных процедур и административных действий.

### *взвешивания, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в МФЦ и доступности предоставления государственной услуги в электронной форме*

2.32. Организация предоставления государственной услуги осуществляется в МФЦ в режиме "одного окна" в рамках заключенного договора о взаимодействии между МФЦ, предоставляющим государственную услугу, и уполномоченным органом. При предоставлении государственной услуги на базе МФЦ по экстерриториальному принципу результат предоставления государственной услуги в виде электронного

документа (электронного образа документа) заверяется уполномоченным должностным лицом уполномоченного органа и размещается в едином региональном хранилище без направления заявителю (представителю заявителя) результата предоставления государственной услуги на бумажном носителе. При этом заявитель (представитель заявителя) для получения результата предоставления государственной услуги на бумажном носителе имеет право обратиться непосредственно в уполномоченный орган.

(в ред. [Приказов министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 08.07.2015 N 347, от 14.07.2016 N 336](#))

2.32.1. Документы для получения государственной услуги заявитель представляет в МФЦ по почте, посредством экспресс-почты, с помощью курьера, при непосредственном обращении в МФЦ.

2.32.2. Регистрация запроса (заявления) и документов осуществляется в электронном журнале регистрации и контроля заявлений (далее - Электронный журнал).

2.32.3. Определенные Административным регламентом требования к местам предоставления государственной услуги и информированию заявителей о порядке их предоставления применяются, если в МФЦ в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации не установлены иные, более высокие требования.

Уполномоченный орган обязан представить в полном объеме предусмотренную Административным регламентом информацию в МФЦ для ее размещения в месте, отведенном для информирования заявителей.

2.33. Для получения государственной услуги заявители могут представить запрос (заявление) о предоставлении государственной услуги в электронной форме через Социальный или Региональный портал в сети Интернет.

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 08.07.2015 N 347](#))

Представление запроса (заявления) в электронной форме осуществляется с учетом технических возможностей.

Заявителю предоставляется возможность направления запроса (заявления) и электронных форм или электронных образов документов, заверенных в установленном порядке. В случае подачи запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги в электронной форме с документами в виде электронных документов (электронных образов документов), заверенных в установленном порядке, документы на бумажных носителях заявителем не предоставляются.

(абзац введен [Приказом министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 08.07.2015 N 347](#); в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 14.07.2016 N 336](#))

2.33.1. Запрос (заявление) о предоставлении государственной услуги регистрируется в Журнале регистрации заявлений в программном комплексе "Менеджер по работе с населением" (далее - ПК "МРН") в день его поступления.

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 08.07.2015 N 347](#))

При поступлении запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги в нерабочий или праздничный день, регистрация запроса (заявления) осуществляется в первый рабочий день, следующий за нерабочим или праздничным днем.

2.33.2. Документы к запросу (заявлению), необходимые для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно, должны быть представлены заявителем в уполномоченный орган на личном приеме при отсутствии документов в электронном виде, необходимых для предоставления государственной услуги и заверенных в установленном порядке. До представления заявителем указанных документов, рассмотрение запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги приостанавливается, о чем уполномоченный орган уведомляет заявителя не позднее рабочего дня,

следующего за днем регистрации запроса (заявления), по почте и (или) путем направления электронного сообщения (при наличии адреса электронной почты). Одновременно заявителю сообщается о регистрации его запроса (заявления).

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 08.07.2015 N 347](#))

2.33.3. Срок для представления заявителем документов, которые заявитель должен предоставить самостоятельно, в уполномоченный орган на личном приеме или их заверенных электронных образов в электронной форме при представлении запроса (заявления) в электронной форме составляет 20 дней со дня регистрации запроса (заявления). При непредставлении документов в указанный срок, уполномоченный орган принимает решение об отказе в предоставлении государственной услуги в соответствии с пунктом 2.17 Административного регламента.

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 08.07.2015 N 347](#))

2.34. В случае подачи запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги в электронной форме прием документов к запросу (заявлению) осуществляется вне очереди.

2.35. Заявителю предоставляется возможность получения с помощью социальной карты информации о предоставляемой государственной услуге посредством Социального портала и через интернет-киоск (пункт 1.4 Административного регламента).

2.36. Заявителю предоставляется возможность получения и копирования на Социальном портале и Портале государственных и муниципальных услуг Самарской области - <http://pgu.samregion.ru> формы запроса (заявления) и информации о предоставляемой государственной услуге.

### 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

#### *Административных процедур (действий)*

3.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия) (блок-схемы административных процедур (действий) приведены в приложении N 4 к Административному регламенту):

прием документов для предоставления компенсации и их правовая оценка при личном обращении заявителя (блок-схема N 2);

прием запроса (заявления) о назначении компенсации при обращении в электронной форме и (или) документов, их правовая оценка (блок-схема N 3);

предоставление государственной услуги на базе МФЦ (блок-схема N 4);

формирование и направление запросов в рамках межведомственного взаимодействия (блок-схема N 5);

принятие решения о предоставлении компенсации (блок-схема N 6);

принятие решения об отказе в предоставлении компенсации (блок-схема N 7);

организация выплаты компенсации (блок-схема N 8).

#### *Документов для назначения компенсации и их правовая оценка при личном обращении заявителя*

3.2. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры по приему документов, является обращение заявителя в уполномоченный орган по месту жительства.

3.3. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за назначение социальных выплат (далее - должностное лицо по назначению социальных выплат), устанавливает предмет обращения, личность заявителя.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.4. Для получения подтверждения категории заявителя должностное лицо по назначению социальных выплат по задаваемым параметрам осуществляет поиск сведений о заявителе и членах его семьи в программно-техническом комплексе, содержащем информационные данные жителей Самарской области.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.5. На основании выявленных сведений должностное лицо по назначению социальных выплат определяет наличие оснований для назначения компенсации, проверяет наличие всех необходимых документов, которые заявитель должен предоставить самостоятельно.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.6. Должностное лицо по назначению социальных выплат сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов. При отсутствии копий осуществляет копирование документов. Если представленные копии документов не заверены, должностное лицо по назначению социальных выплат заверяет их своей подписью с указанием фамилии, инициалов и даты заверения. Копирование документов производится бесплатно.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.7. Если документы, представленные заявителем для получения государственной услуги, не соответствуют установленным требованиям, должностное лицо по назначению социальных выплат в случае необходимости дает разъяснения заявителю об имеющихся основаниях для отказа в предоставлении государственной услуги, уведомляет о перечне недостающих документов, которые заявитель должен представить самостоятельно, и предлагает обратиться повторно, подготовив необходимый пакет документов.

При желании заявителя устранить препятствия, прервав подачу документов, должностное лицо по назначению социальных выплат возвращает документы заявителю. В случае отказа заявителя от доработки документов, должностное лицо по назначению социальных выплат принимает документы, обращая внимание заявителя, что указанные недостатки будут препятствовать назначению компенсации.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.8. Должностное лицо по назначению социальных выплат принимает документы от заявителя и проводит регистрацию запроса (заявления) в журнале регистрации заявлений, оформленном согласно приложению N 5 к Административному регламенту.

Срок выполнения действий - не более 5 минут.

3.9. Должностное лицо по назначению социальных выплат в отношении каждого заявителя формирует личное дело, в которое включаются документы, связанные с назначением компенсации (далее - личное дело).

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.10. Общий максимальный срок административной процедуры не может превышать 35 минут.

3.11. Критериями принятия решения являются:

наличие запроса (заявления) и документов, которые заявитель должен предоставить самостоятельно;

соответствие документов требованиям, предусмотренным пунктами 2.11 - 2.13 Административного регламента.

3.12. Результатом административной процедуры является определение наличия оснований для предоставления государственной услуги и направления межведомственного запроса.

3.13. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация запроса (заявления) и документов в журнале регистрации заявлений в ПК "МРН".

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 08.07.2015 N 347](#))

*са (заявления) о назначении компенсации при обращении в электронной форме и (или) документов, а также о проведении автоматической оценки*

3.14. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала исполнения административной процедуры, является поступление в уполномоченный орган автоматизированных информационных систем запроса (заявления) о назначении компенсации в электронной форме.

3.15. Должностное лицо по назначению социальных выплат устанавливает предмет обращения.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.16. Должностное лицо по назначению социальных выплат:

регистрирует поступивший запрос (заявление) в журнале регистрации заявлений в ПК "МРН";

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 08.07.2015 N 347](#))

при отсутствии документов в электронном виде, необходимых для предоставления услуги и заверенных в установленном порядке, подготавливает, подписывает и направляет заявителю уведомление о регистрации запроса (заявления) и о приостановлении его рассмотрения в электронной форме (при наличии электронного адреса) и по почте на бумажном носителе согласно приложению 6 к Административному регламенту;

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 08.07.2015 N 347](#))

с 01.01.2016 регистрирует поступивший запрос (заявление) в случае, если необходимые документы представлены в виде электронных документов (электронных образов документов), заверенных в установленном порядке.

(абзац введен [Приказом министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 08.07.2015 N 347](#))

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.17. После представления заявителем в уполномоченный орган документов, указанных в пункте 2.9 Административного регламента, на личном приеме должностное лицо по назначению социальных выплат совершает административные действия, предусмотренные пунктами 3.4 - 3.9 Административного регламента.

Общий максимальный срок административной процедуры не может превышать 20 дней.

3.18. Критерием принятия решения является наличие запроса (заявления) в электронной форме и (или) документов, которые заявитель должен предоставить самостоятельно.

3.19. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация запроса (заявления) и (или) документов и определение наличия оснований для назначения (отказа в назначении) ежегодной денежной выплаты

3.20. Способом фиксации результата данной административной процедуры является регистрация запроса (заявления) в журнале регистрации заявлений.

3.21. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала исполнения административной процедуры, является обращение заявителя (его представителя) с запросом (заявлением) и документами.

Ответственным должностным лицом за данную административную процедуру является сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов.

3.22. При получении запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги и (или) документов по почте, курьером или экспресс-почтой сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов:

регистрирует запрос (заявление) и комплект документов в Электронном журнале;

осуществляет проверку запроса (заявления), наличие документов, которые заявитель должен представить самостоятельно, и их комплектность.

3.23. Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, уточняет предмет обращения заявителя в МФЦ и проверяет запрос (заявление) на:

соответствие испрашиваемой государственной услуги перечню предоставляемых государственных и муниципальных услуг на базе МФЦ;

соответствие представленных документов требованиям, установленным пунктами 2.10 - 2.13 Административного регламента;

отсутствие в запросе (заявлении) незаполненных обязательных полей формы запроса (заявления), неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать содержание запроса (заявления).

3.24. Если запрос (заявление) и представленные документы соответствуют установленным требованиям, сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов:

передает запрос (заявление) и (или) прилагаемые к нему документы сотруднику МФЦ, ответственному за доставку документов в уполномоченные органы;

составляет и направляет в адрес заявителя расписку о приеме пакета документов.

3.25. При непосредственном обращении заявителя в МФЦ сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов:

устанавливает предмет обращения, личность заявителя;

осуществляет проверку запроса (заявления) и комплектность документов;

проверяет копии документов на их соответствие оригиналам.

3.25.1. Если документы, представленные при непосредственном обращении заявителя, не соответствуют требованиям, установленным пунктами 2.10 - 2.13 Административного регламента, сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, разъясняет заявителю содержание недостатков, выявленных в представленных документах, и предлагает:

с согласия заявителя устранить недостатки непосредственно в МФЦ, если такая возможность имеется;

разъясняет заявителю возможность обращения к администратору МФЦ за содействием в устранении недостатков.

3.25.2. При согласии заявителя устранить выявленные недостатки в МФЦ сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, прерывает прием и регистрацию документов и возвращает их заявителю для устранения выявленных недостатков.

3.25.3. При несогласии заявителя устранить выявленные недостатки в МФЦ сотрудник МФЦ,

ответственный за прием и регистрацию документов, разъясняет, что указанное обстоятельство может стать основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

3.26. Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует запрос (заявление) в Электронном журнале, после чего заявителю присваивается индивидуальный порядковый номер и оформляется расписка о приеме документов.

Максимальный срок выполнения действий устанавливается МФЦ.

3.27. Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, принятый и зарегистрированный запрос (заявление) и (или) прилагаемый к нему пакет документов передает сотруднику МФЦ, ответственному за первичное рассмотрение документов.

3.28. Сотрудник МФЦ, ответственный за первичное рассмотрение документов, рассматривает запрос (заявление) и (или) прилагаемые к нему документы, формирует из поступивших документов дело для передачи в уполномоченные органы.

3.29. Сформированный пакет документов, необходимый для предоставления компенсации, сотрудником МФЦ, ответственным за доставку документов, доставляется в уполномоченный орган. Специалист уполномоченного органа, ответственный за прием документов, выдает расписку о принятии представленных документов, которая возвращается в МФЦ.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.30. Дальнейшее рассмотрение поступившего из МФЦ от заявителя запроса (заявления) и документов осуществляется уполномоченным органом в порядке, установленном пунктами 3.4 - 3.6, 3.8 - 3.9 Административного регламента.

Информирование заявителя о назначении компенсации, отказе в назначении компенсации осуществляет уполномоченный орган в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и уполномоченным органом.

3.31. Общий максимальный срок административной процедуры не может превышать 30 минут.

3.32. Критериями предоставления государственной услуги на базе МФЦ являются:

наличие запроса (заявления) и (или) пакета документов, которые заявитель должен предоставить самостоятельно;

соответствие документов требованиям, предусмотренным пунктами 2.10 - 2.13 настоящего Административного регламента.

3.33. Результатом административной процедуры является доставка запроса (заявления) и прилагаемого к нему пакета документов в уполномоченный орган.

3.34. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация запроса (заявления) в Электронном журнале, расписка МФЦ, выданная заявителю, о приеме пакета документов, расписка уполномоченного органа о принятии представленных документов для предоставления государственной услуги.

#### *ие и направление запросов в рамках межведомственного взаимодействия*

3.35. Юридическим фактом, являющимся основанием начала исполнения административной процедуры, является поступление в уполномоченный орган запроса (заявления) и полного пакета документов, которые заявитель должен представить самостоятельно или через уполномоченного представителя, а также отсутствие в уполномоченном органе сведений из органов государственной службы занятости населения, подтверждающих неполучение заявителем пособия по безработице, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги.

3.36. Сведения о неполучении заявителем пособия по безработице, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, запрашиваются из органов государственной службы занятости населения.

3.37. Должностным лицом, имеющим право направлять запросы в органы и организации, указанные в пункте 3.36 Административного регламента, является должностное лицо по назначению социальных выплат, рассматривающее запрос (заявление).

3.38. Должностное лицо по назначению социальных выплат подготавливает и направляет запросы в органы и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, а также получает ответы на запросы о предоставлении выписок, справок либо информации, указанной в пунктах 3.36 Административного регламента в рамках межведомственного взаимодействия посредством системы межведомственного электронного взаимодействия.

3.39. Предельный срок для подготовки и направления запроса, указанного в пункте 3.36 Административного регламента - 5 рабочих дней. Данный запрос направляется в органы и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, в порядке, указанном в технологической карте межведомственного взаимодействия государственной услуги, утвержденной в установленном порядке.

3.40. Предельный срок для ответов на запрос, указанный в пункте 3.36 Административного регламента - 5 рабочих дней со дня поступления запроса в соответствующий орган либо организацию. Испрашиваемая информация и (или) документы предоставляются в порядке, указанном в технологической карте межведомственного взаимодействия государственной услуги, утвержденной в установленном порядке.

3.41. Общий максимальный срок выполнения процедуры - в течение 10 рабочих дней.

3.42. Направление межведомственного запроса в бумажном виде допускается только в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме в связи с подтвержденной технической недоступностью или неработоспособностью веб-сервисов уполномоченного органа либо неработоспособностью каналов связи, обеспечивающих доступ к сервисам.

Направление межведомственного запроса допускается только в целях, связанных с предоставлением государственной услуги.

3.43. Направление межведомственного запроса на бумажном носителе должностным лицом по назначению социальных выплат осуществляется одним из следующих способов:

почтовым отправлением;

курьером, под расписку.

В данном случае межведомственный запрос должен содержать следующие сведения:

- 1) наименование уполномоченного органа, направляющего межведомственный запрос;
- 2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
- 3) наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг;
- 4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- 5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные Административным регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документов и (или) информации;
- 6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;
- 7) дата направления межведомственного запроса;
- 8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

3.44. После получения ответа на межведомственный запрос, должностное лицо по назначению социальных выплат регистрирует документы (информацию) в журнале входящей и исходящей регистрации документов и в соответствии с пунктами 3.6 - 3.9 Административного регламента проводит правовую оценку всего пакета документов, необходимых для назначения компенсации.

3.45. В случае самостоятельного представления заявителем документов (информации), документ или содержащаяся в них информация в рамках межведомственного взаимодействия не запрашивается.

3.46. Критерием принятия решения является наличие ответов на межведомственные запросы и полного пакета документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.47. Результатом административной процедуры является доставка запроса (заявления) и прилагаемого к нему пакета документов в уполномоченный орган.

3.48. Способом фиксации результата данной административной процедуры является регистрация запросов и ответов на межведомственный запрос в журнале входящей и исходящей регистрации документов.

#### *Решения о предоставлении компенсации*

3.49. Юридическим фактом для начала исполнения административной процедуры является наличие оснований для предоставления компенсации и полного пакета документов (содержащейся в них информации), необходимых для предоставления государственной услуги.

3.50. При наличии оснований для назначения компенсации должностное лицо по назначению социальных выплат вводит в электронную базу данных информацию, необходимую для принятия решения о предоставлении компенсации.

Компенсация назначается со дня регистрации запроса (заявления) со всеми необходимыми документами, которые он должен представить самостоятельно в уполномоченный орган, но не ранее возникновения права на ее получение.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.51. Должностное лицо по назначению социальных выплат:

осуществляет визуальную проверку правильности внесенных в базу данных сведений;

подготавливает проект протокола о назначении компенсации;

формирует на официальном бланке уполномоченного органа проект письменного уведомления заявителя о назначении компенсации по форме согласно приложению N 7 к настоящему Административному регламенту.

Проект протокола о назначении компенсации должен содержать указание на дату обращения, фамилию, имя и отчество заявителя, его категорию, адрес места жительства с указанием почтового отделения связи (если выплата осуществляется через отделения связи Управления Федеральной почтовой связи Самарской области - филиал федерального государственного унитарного предприятия "Почта России"), размер компенсации, банковские реквизиты (если выплата осуществляется через кредитные организации). Проект протокола о назначении компенсации оформляется по форме согласно приложению N 8 к настоящему Административному регламенту.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.52. Должностное лицо по назначению социальных выплат передает личное дело заявителя, проект протокола о назначении компенсации и проект уведомления о назначении компенсации должностному лицу уполномоченного органа, ответственному за осуществление текущего контроля по назначению социальных выплат (далее - должностное лицо, осуществляющее функцию текущего контроля).

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.53. Должностное лицо, осуществляющее функцию текущего контроля, проверяет соответствие

документов, представленных заявителем, требованиям, предъявляемым к ним, правильность введения информации в электронную базу данных путем сверки внесенных должностным лицом по назначению социальных выплат сведений с документами в личном деле.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.54. Должностное лицо, осуществляющее функцию текущего контроля, проверяет правильность размера компенсации и правильность составления проекта протокола о назначении компенсации и проекта уведомления о назначении компенсации.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.55. При подтверждении обоснованности подготовленного проекта протокола о назначении компенсации и проекта уведомления о назначении компенсации, правильности заполнения информации в электронную базу данных и размера компенсации, должностное лицо, осуществляющее функцию текущего контроля, визирует проект протокола о назначении компенсации и проект уведомления о назначении компенсации и передает вместе с личным делом заявителя руководителю уполномоченного органа (уполномоченному лицу) для подписания.

При наличии замечаний должностное лицо, осуществляющее функцию текущего контроля, возвращает проект протокола о назначении компенсации и проект уведомления о назначении компенсации вместе с личным делом должностному лицу по назначению социальных выплат для их устранения.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.56. В случае возврата должностным лицом, осуществляющим функцию текущего контроля, личного дела, проекта протокола о назначении компенсации и проекта уведомления о назначении компенсации должностное лицо по назначению социальных выплат устраняет допущенные ошибки и вновь передает указанные документы должностному лицу, осуществляющему функцию текущего контроля.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.57. Протокол о назначении компенсации и уведомление о назначении компенсации подписывается руководителем уполномоченного органа (уполномоченным лицом) после проверки документов, проекта протокола о назначении компенсации и проекта уведомления о назначении компенсации должностным лицом, осуществляющим функцию текущего контроля.

Протокол о назначении компенсации и уведомление о назначении компенсации заверяются печатью уполномоченного органа.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.58. Подписанный и заверенный печатью протокол о назначении компенсации вместе с личным делом передается руководителем уполномоченного органа (уполномоченным лицом) должностному лицу по назначению социальных выплат для помещения в хранилище действующих дел. Подписанное уведомление о назначении компенсации возвращается должностному лицу по назначению социальных выплат для направления (вручения) его заявителю.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.59. Должностное лицо по назначению социальных выплат в день поступления документов от руководителя уполномоченного органа (уполномоченного лица) помещает личное дело в хранилище действующих дел, а уведомление о назначении компенсации направляет (вручает) заявителю, а также производит регистрацию решения о назначении компенсации в журнале регистрации заявлений.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.60. С учетом принятого решения о назначении заявителю компенсации должностное лицо по назначению социальных выплат один раз в месяц по ежемесячно утверждаемому должностными лицами министерства графику формирует с использованием программных средств информацию, содержащую сведения, необходимые для выплаты получателям (включая заявителей) компенсации (далее - корректура), и передает ее в электронном виде по каналам связи в министерство.

3.61. Общий максимальный срок административной процедуры составляет 80 минут.

3.62. Критерием принятия решения является наличие оснований для назначения компенсации и наличие полного пакета документов (содержащейся в них информации), необходимых для предоставления государственной услуги.

3.63. Результатом данной административной процедуры является принятие уполномоченным органом решения о назначении компенсации и направление корректуры в министерство.

3.64. Способом фиксации результата данной административной процедуры является оформление протокола о назначении компенсации, уведомление о назначении компенсации, регистрация данного протокола в журнале регистрации заявлений и корректура.

#### *Решения об отказе в предоставлении компенсации*

3.65. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала исполнения административной процедуры, является наличие оснований для отказа в предоставлении компенсации, указанных в пункте 2.17 Административного регламента.

3.66. При наличии оснований, указанных в пункте 2.17 Административного регламента, должностное лицо по назначению социальных выплат:

подготавливает проект распоряжения об отказе в предоставлении компенсационных выплат с указанием оснований и ссылкой на нормы действующего законодательства по форме согласно приложению N 9 к настоящему Административному регламенту;

формирует на официальном бланке уполномоченного органа проект письменного уведомления об отказе в предоставлении компенсационных выплат по форме согласно приложению N 10 (не приводится) к настоящему Административному регламенту.

Максимальный срок выполнения действия составляет 15 мин.

3.67. Должностное лицо по назначению социальных выплат, передает личное дело, проект распоряжения об отказе в предоставлении компенсационных выплат и проект уведомления об отказе в предоставлении компенсационных выплат должностному лицу, осуществляющему функцию текущего контроля.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.68. Должностное лицо, осуществляющее функцию текущего контроля, проверяет обоснованность и правильность составления проекта распоряжения об отказе в предоставлении компенсационных выплат и проекта уведомления об отказе в предоставлении компенсационных выплат.

Максимальный срок выполнения действия составляет 20 минут.

3.69. При подтверждении обоснованности подготовленного проекта распоряжения об отказе в предоставлении компенсационных выплат, правильности составления проекта уведомления об отказе в предоставлении компенсационных выплат должностное лицо, осуществляющее функцию текущего контроля, визирует проект распоряжения об отказе в предоставлении компенсационных выплат, проект уведомления об отказе в предоставлении компенсационных выплат и передает вместе с личным делом руководителю уполномоченного органа (уполномоченному лицу) для подписания.

При наличии замечаний должностное лицо, осуществляющее функцию текущего контроля, возвращает проект распоряжения об отказе в предоставлении компенсационных выплат и проект уведомления об отказе в предоставлении компенсационных выплат вместе с личным делом заявителя должностному лицу по назначению социальных выплат для устранения замечаний.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.70. В случае возврата должностным лицом, осуществляющим функцию текущего контроля, личного дела, проекта распоряжения об отказе в предоставлении компенсационных выплат и проекта уведомления об отказе в предоставлении компенсационных выплат должностное лицо по назначению

социальных выплат, устраняет допущенные ошибки и вновь передает указанные документы должностному лицу, осуществляющему функцию текущего контроля.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.71. Руководитель уполномоченного органа (уполномоченное лицо) подписывает проект распоряжения об отказе в предоставлении компенсационных выплат и проект уведомления об отказе в предоставлении компенсационных выплат.

Распоряжение об отказе в предоставлении компенсационных выплат заверяется печатью уполномоченного органа.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.72. Подписанное и оформленное печатью распоряжение об отказе в предоставлении компенсационных выплат, уведомление заявителя об отказе в предоставлении компенсационных выплат в порядке делопроизводства вместе с личным делом передается руководителем уполномоченного органа (уполномоченным лицом) должностному лицу по назначению социальных выплат для отправки уведомления об отказе в предоставлении компенсационных выплат заявителю и помещения документов в архив недействующих дел.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.73. Должностное лицо по назначению социальных выплат в день поступления документов от руководителя уполномоченного органа (уполномоченного лица):

в порядке делопроизводства отправляет заявителю уведомление о принятом решении, к уведомлению прикладывается копия распоряжения об отказе в назначении компенсации, а также отправляет отсканированное уведомление об отказе в назначении компенсации на электронный адрес заявителя, если запрос (заявление) был представлен в электронной форме;

помещает личное дело в архив недействующих дел;

производит регистрацию решения об отказе в назначении в предоставлении компенсационных выплат в журнале регистрации заявлений.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

Максимальный срок административной процедуры составляет 70 минут.

3.74. Общий максимальный срок подготовки распоряжения об отказе в предоставлении компенсационных выплат составляет 10 рабочих дней.

3.75. Критерием принятия решения об отказе в предоставлении компенсационных выплат является наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

3.76. Результатом данной административной процедуры является отказ в предоставлении компенсационных выплат с письменным уведомлением заявителя.

3.77. Способом фиксации результата административной процедуры является распоряжение об отказе в предоставлении компенсационных выплат, уведомление об отказе в предоставлении компенсационных выплат, регистрация данного решения в журнале регистрации заявлений.

## **выплаты компенсации**

3.78. Юридическим фактом для начала исполнения административной процедуры является принятие уполномоченным органом решения о предоставлении компенсации и получение министерством от уполномоченного органа корректуры.

3.79. Выплата предоставленной государственной услуги производится Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации в централизованном порядке. Реестры для организации выплаты формируются министерством социально-демографической и семейной политики Самарской области.

3.80. Выплата предоставленной государственной услуги производится путем перечисления на лицевые счета в отделениях Поволжского банка Сберегательного банка Российской Федерации либо электронными почтовыми переводами через отделения почтовой связи по месту жительства.

3.81. По завершению формирования электронной базы данных получателей компенсационных выплат (внесение всех необходимых данных для выплаты компенсационной выплаты в электронные дела) должностное лицо уполномоченного органа, осуществляющего функцию по взаимодействию с министерством, ежемесячно в соответствии с утвержденными сроками передает информацию в электронном виде по каналам связи в министерство посредством корректуры.

3.82. Должностное лицо министерства проводит проверку полноты и непротиворечивости представленных уполномоченными органами данных и на основании полученной информации актуализирует выплатную базу данных получателей.

3.83. Должностное лицо министерства, ответственное за формирование списков получателей, на основании сформированной электронной базы данных получателей пособий формирует реестры получателей на электронном (загрузка сводного списка получателей в электронном виде в систему программного обеспечения Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации) и бумажном носителе в формате, утвержденном Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации. В реестре указывается потребность в средствах федерального бюджета, подлежащих перечислению каждому из плательщиков в соответствующем месяце, и следующие сведения о каждом получателе компенсационной выплаты:

а) фамилия, имя, отчество и данные документа, удостоверяющего личность;

б) период (месяц, год), за который производится компенсационная выплата;

в) размер компенсационной выплаты;

г) номер и дата решения о назначении компенсационной выплаты;

д) реквизиты счета, открытого получателем компенсационной выплаты в Сбербанке России, или его почтовый адрес.

3.84. Сформированные на бумажном носителе реестры получателей ежемесячной компенсационной выплаты подписываются заместителем министра, заверяются печатью и передаются должностному лицу управления делами министерства для отправки к 15-му числу в Министерство труда и социальной защиты Российской Федерации посредством фельдъегерской связи.

3.85. Министерство труда и социальной защиты Российской Федерации предоставляет ежемесячно, не позднее 25-го числа, в Управление Федерального казначейства Российской Федерации платежные поручения на перечисление средств с лицевого счета Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации в соответствии с учтенными на этом лицевом счете лимитами бюджетных обязательств и объемами финансирования компенсационных выплат на счета плательщиков для доставки компенсационных выплат, а также на банковское (почтовое) обслуживание операций, связанных с доставкой компенсационных выплат.

3.86. Критериями принятия решения являются:

- наличие файла (корректуры) о назначенной компенсации;

- наличие платежных поручений для перечисления денежных средств в кредитные организации и в Управление Федеральной почтовой связи Самарской области - филиал ФГУП "Почта России".

3.87. Результатом данной административной процедуры является зачисление на лицевые счета получателей государственной услуги в кредитных организациях причитающейся им суммы компенсации или доставка через отделения связи получателям государственной услуги сумм компенсации.

3.88. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация платежных поручений в журнале регистрации платежных поручений, ведомости на выплату компенсации и

сопроводительные списки, электронные списки получателей, распоряжение о перечислении денежных средств для выплаты компенсации.

#### 4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

*док осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также за исполнением решений ответственными лицами*

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами министерства положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, за принятием решений ответственными лицами, в части административных процедур, выполняемых министерством, осуществляется руководителями структурных подразделений министерства, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением сроков, последовательности действий, определенных административными процедурами, по предоставлению государственной услуги и принятием в ходе предоставления решений в рамках полномочий, переданных уполномоченным органам, осуществляется руководителями уполномоченных органов и должностными лицами министерства.

4.3. Министерство, осуществляя контроль за предоставлением государственной услуги:

контролирует соблюдение порядка и условий предоставления государственной услуги, законность решений уполномоченных органов при предоставлении государственной услуги;

в случае выявления нарушений требований закона по вопросам предоставления уполномоченными органами или их должностными лицами государственной услуги, дает письменные предписания по устранению таких нарушений, обязательные для исполнения уполномоченными органами и их должностными лицами;

производит проверки деятельности уполномоченных органов по предоставлению государственной услуги и использованию выделенных для этих целей материальных и финансовых средств;

назначает уполномоченных для постоянного наблюдения за осуществлением государственной услуги;

запрашивает и получает в 2-недельный срок, а при чрезвычайных обстоятельствах (стихийных бедствиях, экологических катастрофах и т.п.) незамедлительно необходимые документы и другую информацию, связанные с осуществлением государственной услуги.

4.4. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностными лицами министерства, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги, и руководителями уполномоченных органов проверок соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Самарской области.

4.5. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителями структурных подразделений министерства и руководителями уполномоченных органов.

4.6. При выявлении нарушений положений Административного регламента при проведении текущего контроля принимаются меры к устранению выявленных нарушений.

*периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги*

4.7. Проверка полноты и качества предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок уполномоченного органа, выявление и установление нарушений прав заявителей (получателей государственной услуги), принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

4.8. Проверку полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляет министерство.

4.9. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановыми (проверка проводится по конкретному обращению заявителя (получателя государственной услуги) или иного уполномоченного лица или в установленных законодательством случаях).

4.10. Периодичность плановых проверок определяется индивидуальными правовыми актами (приказами, протоколами), но не чаще одного раза в три года. Внеплановые проверки проводятся по жалобам от заявителей (получателей государственной услуги) или иных уполномоченных лиц и в установленных законодательством случаях.

4.11. По результатам проверок составляется акт, в котором указываются результаты проверки, выявленные нарушения и сроки их устранения, рекомендации.

По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений прав заявителей (получателей государственной услуги) принимаются меры, направленные на восстановление нарушенных прав.

*ность государственных гражданских служащих министерства и иных должностных лиц за нарушения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги*

4.12. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в случае выявления нарушений, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

4.13. Должностные лица уполномоченных органов, ответственные за прием документов, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, их правовую оценку.

Руководитель уполномоченного органа (уполномоченное лицо) несет ответственность за правильность и правомерность назначения (отказа в назначении) компенсации.

Государственные гражданские служащие и иные должностные лица министерства несут ответственность за своевременность организации выплаты компенсации.

*устанавливающие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, объединений граждан и организаций*

4.14. Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется в следующих формах:

текущий контроль;

контроль со стороны граждан, их объединений и организаций.

4.15. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и эффективности.

4.16. Граждане, их объединения и организации могут направлять письменные обращения, принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления государственной услуги, соблюдения положений Административного регламента, сроков и последовательности процедур (административных действий), предусмотренных Административным регламентом.

## 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) министерства, уполномоченных органов,

предоставляющих государственную услугу, а также должностных лиц, государственных гражданских служащих

*для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги*

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, принятых в ходе

предоставления государственной услуги, министерства, уполномоченных органов, предоставляющих государственную услугу, а также должностных лиц, государственных гражданских служащих в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Заявитель в случае обжалования действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления государственной услуги, министерства, уполномоченных органов, предоставляющих государственную услугу, а также должностных лиц, государственных гражданских служащих имеет право обратиться в уполномоченный орган или министерство с жалобой лично (устно) в соответствии с графиком приема или направить жалобу в письменной форме, в том числе на бумажном носителе либо в электронной форме.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети Интернет, официального сайта министерства, Единого портала государственных и муниципальных услуг, Социального портала, федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг - <https://do.gosuslugi.ru/>, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

(п. 5.3 в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 11.10.2017 N 508](#))

5.4. Жалоба должна содержать:

- наименование министерства, уполномоченного органа, должностного лица министерства или уполномоченного органа либо государственного или муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного или муниципального служащего;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного или муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

*досудебного (внесудебного) обжалования*

5.5. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области для предоставления государственной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;

отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области;

затребование с заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области;

отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

#### *для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования*

5.6. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в министерство, уполномоченный орган жалобы от заявителя (получателя государственной услуги) или иного уполномоченного лица.

#### *заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы*

5.7. Заявитель (получатель государственной услуги) или иное уполномоченное лицо имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

#### *иные органы государственной власти и должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке*

5.8. Жалоба заявителя (получателя государственной услуги) или иного уполномоченного лица может быть адресована:

руководителю уполномоченного органа;

должностному лицу министерства, ответственному за организацию предоставления государственной услуги;

министру социально-демографической и семейной политики Самарской области.

Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего государственную услугу.

#### *рассмотрения жалобы*

5.9. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

#### *досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования*

5.10. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный орган или министерство принимает одно из следующих решений:

решение об удовлетворении жалобы заявителя, о признании неправомерным обжалованного действия (бездействия) и решения министерства, уполномоченных органов, должностного лица министерства или уполномоченного органа, государственного гражданского служащего, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, а также в иных формах;

решение об отказе в удовлетворении жалобы.

5.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю (получателю государственной услуги) в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение N 1. Информация о местах нахождения, номерах телефонов для справок, адресах электронной почты министерства и уполномоченных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги. -  
Утратила силу

Приложение N 1  
к Административному регламенту министерства  
социально-демографической и семейной политики Самарской  
области по предоставлению государственной услуги  
"Предоставление ежемесячных компенсационных выплат  
нетрудоустроенным женщинам, имеющим детей в возрасте  
до 3 лет, уволенным в связи с ликвидацией организации"

## ИНФОРМАЦИЯ О МЕСТАХ НАХОЖДЕНИЯ, НОМЕРАХ ТЕЛЕФОНОВ ДЛЯ СПРАВОК, АДРЕСАХ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ МИНИСТЕРСТВА И УПОЛНОМОЧЕННЫХ ОРГАНОВ, УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Утратила силу. - [Приказ министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 08.07.2015 N 347.](#)

Приложение N 2. Многофункциональные центры (МФЦ) на территории Самарской области. - Утратило силу

Приложение N 2  
к Административному регламенту министерства  
социально-демографической и семейной политики Самарской  
области по предоставлению государственной услуги  
"Предоставление ежемесячных компенсационных выплат  
нетрудоустроенным женщинам, имеющим детей в возрасте  
до 3 лет, уволенным в связи с ликвидацией организации"

## МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ЦЕНТРЫ (МФЦ) НА ТЕРРИТОРИИ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

Утратило силу. - [Приказ министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 08.07.2015 N 347.](#)

Приложение N 3. Заявление

Приложение N 3  
к Административному регламенту министерства  
социально-демографической и семейной политики Самарской  
области по предоставлению государственной услуги  
"Предоставление ежемесячных компенсационных выплат  
нетрудоустроенным женщинам, имеющим детей в возрасте  
до 3 лет, уволенным в связи с ликвидацией организации"

Руководителю управления социальной защиты населения \_\_\_\_\_  
от <\*> \_\_\_\_\_  
данные документа, удостоверяющего личность <\*\*\*> \_\_\_\_\_  
проживающего (ей) по адресу <\*\*\*>: \_\_\_\_\_

## ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу назначить ежемесячную компенсационную выплату нетрудоустроенным женщинам, имеющим детей в возрасте до 3 лет, уволенным в связи с ликвидацией организации

Денежные средства прошу перечислять <\*\*\*\*>:

К заявлению прилагаю:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
подпись Ф.И.О.

## Расписка-уведомление

Заявление и документы приняты \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
и зарегистрированы N \_\_\_\_\_ в журнале регистрации \_\_\_\_\_  
Должностное лицо \_\_\_\_\_

\* - фамилия, имя, отчество без сокращений в соответствии с документом, удостоверяющим личность, а также статус лица, имеющего право на получение государственных пособий (мать, отец, лицо, их заменяющее).

В случае подачи лицом, имеющим право на получение пособий, заявления через доверенное лицо в заявлении дополнительно к сведениям указываются фамилия, имя, отчество, почтовый адрес места жительства (места пребывания, фактического проживания) доверенного лица, наименование, номер и серия документа, удостоверяющего личность законного представителя (доверенного лица), сведения об организации, выдавшей документ, удостоверяющий личность доверенного лица, и дате его выдачи, наименование, номер и серия документа, подтверждающего полномочия законного представителя (доверенного лица), сведения об организации, выдавшей документ, подтверждающий полномочия законного представителя (доверенного лица), и дате его выдачи.

Указанные сведения подтверждаются подписью законного представителя, доверенного лица с проставлением даты представления заявления;

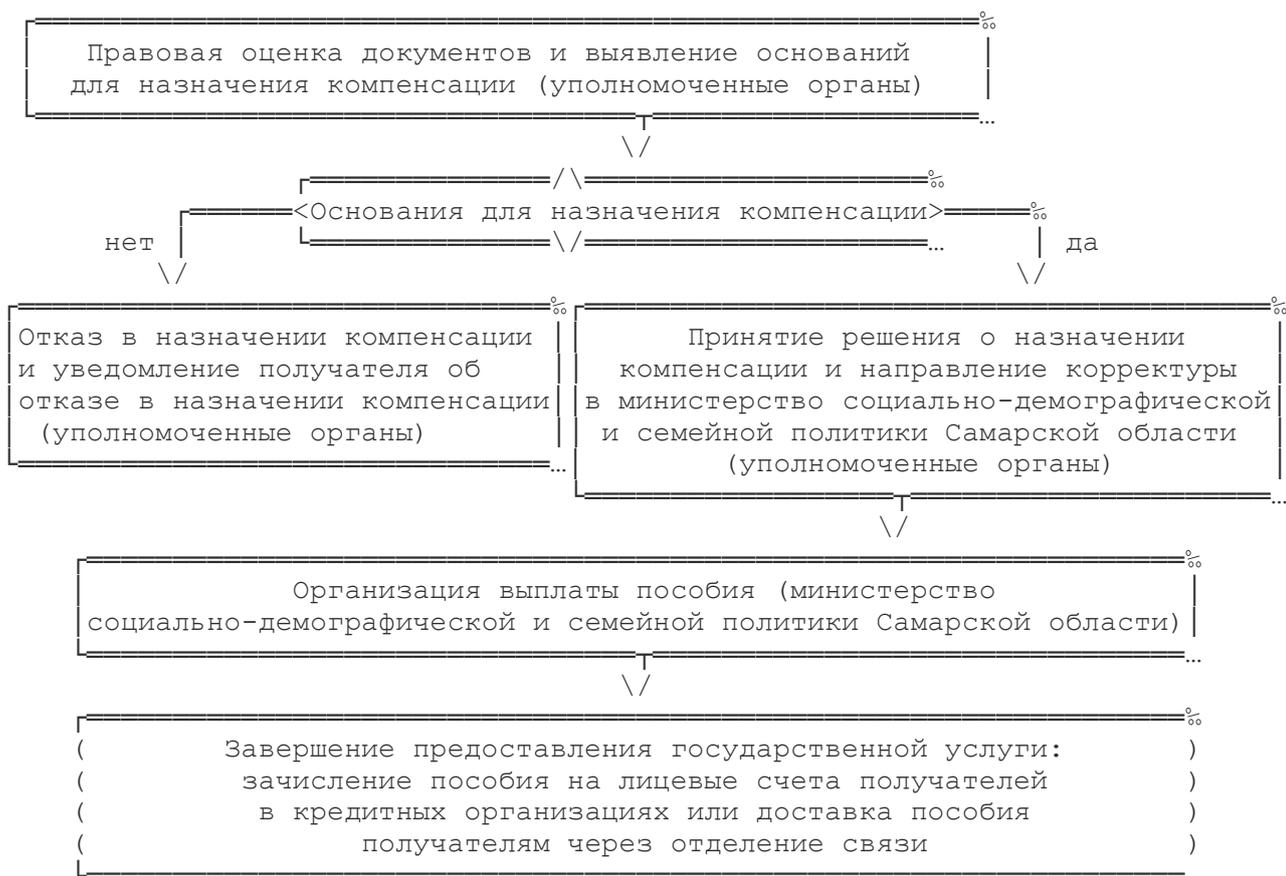
\*\* - сведения о документе, удостоверяющем личность (вид документа, удостоверяющего личность, серия и номер документа, кем выдан документ, дата его выдачи), заполняются в соответствии с реквизитами документа, удостоверяющего личность;

\*\*\* - сведения о месте жительства, месте пребывания (почтовый индекс, наименование региона, района, города, иного населенного пункта, улицы, номера дома, корпуса, квартиры) указываются на основании записи в паспорте или документе, подтверждающем регистрацию по месту жительства, месту пребывания (если предъявляется не паспорт, а иной документ, удостоверяющий личность);

сведения о месте фактического проживания (почтовый индекс, наименование региона, района, города, иного населенного пункта, улицы, номера дома, корпуса, квартиры);

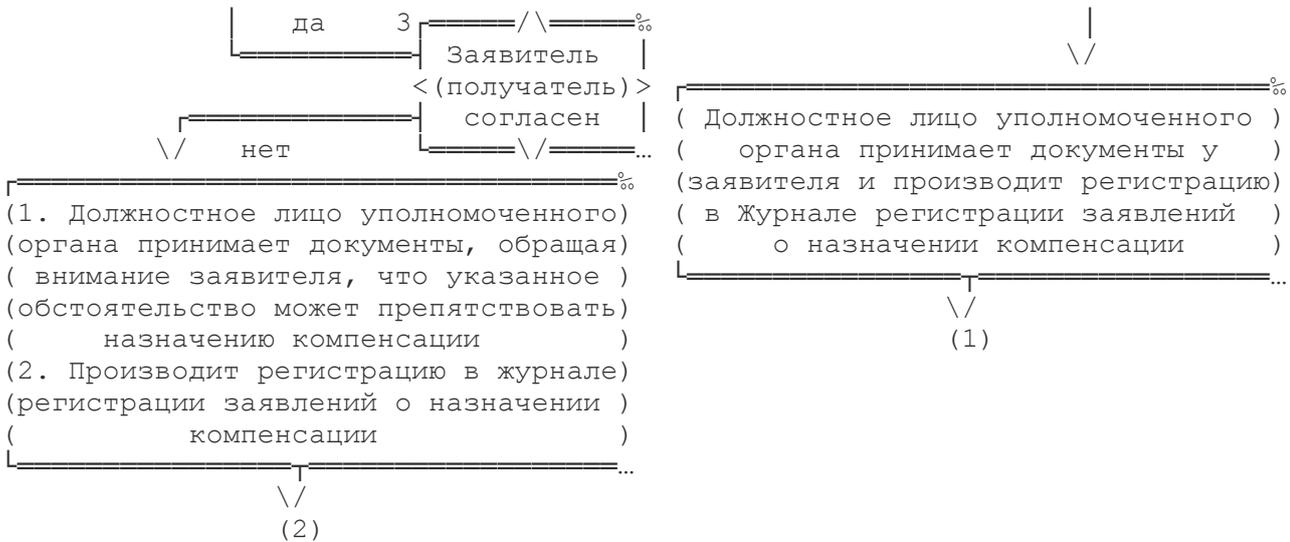
\*\*\*\* - способ получения пособия: почтовым переводом либо перечислением на личный счет лица, имеющего право на получение пособия, открытый в кредитной организации;



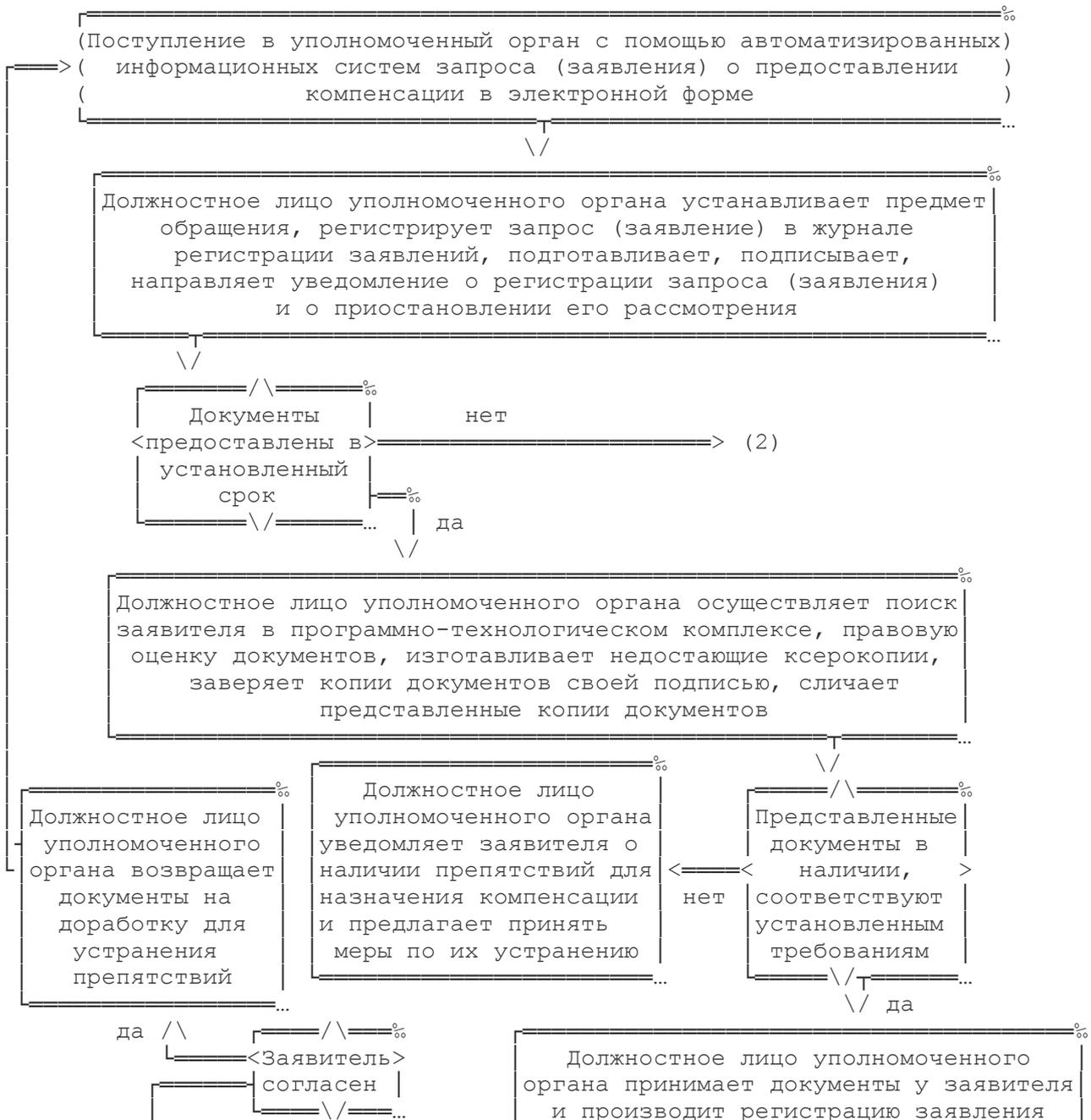


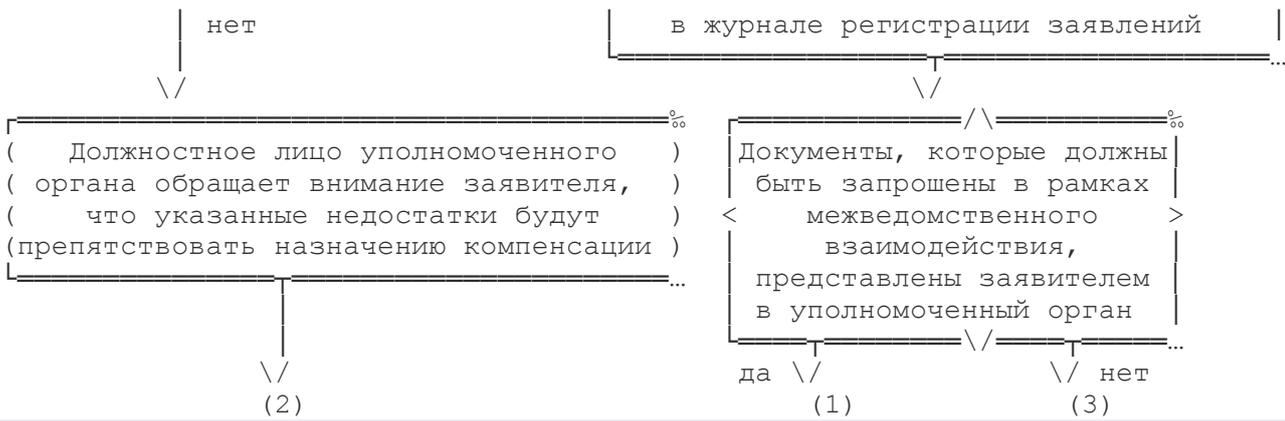
## 2. Последовательность действий при приеме документов для предоставления компенсации и их правовой оценке при личном обращении заявителя



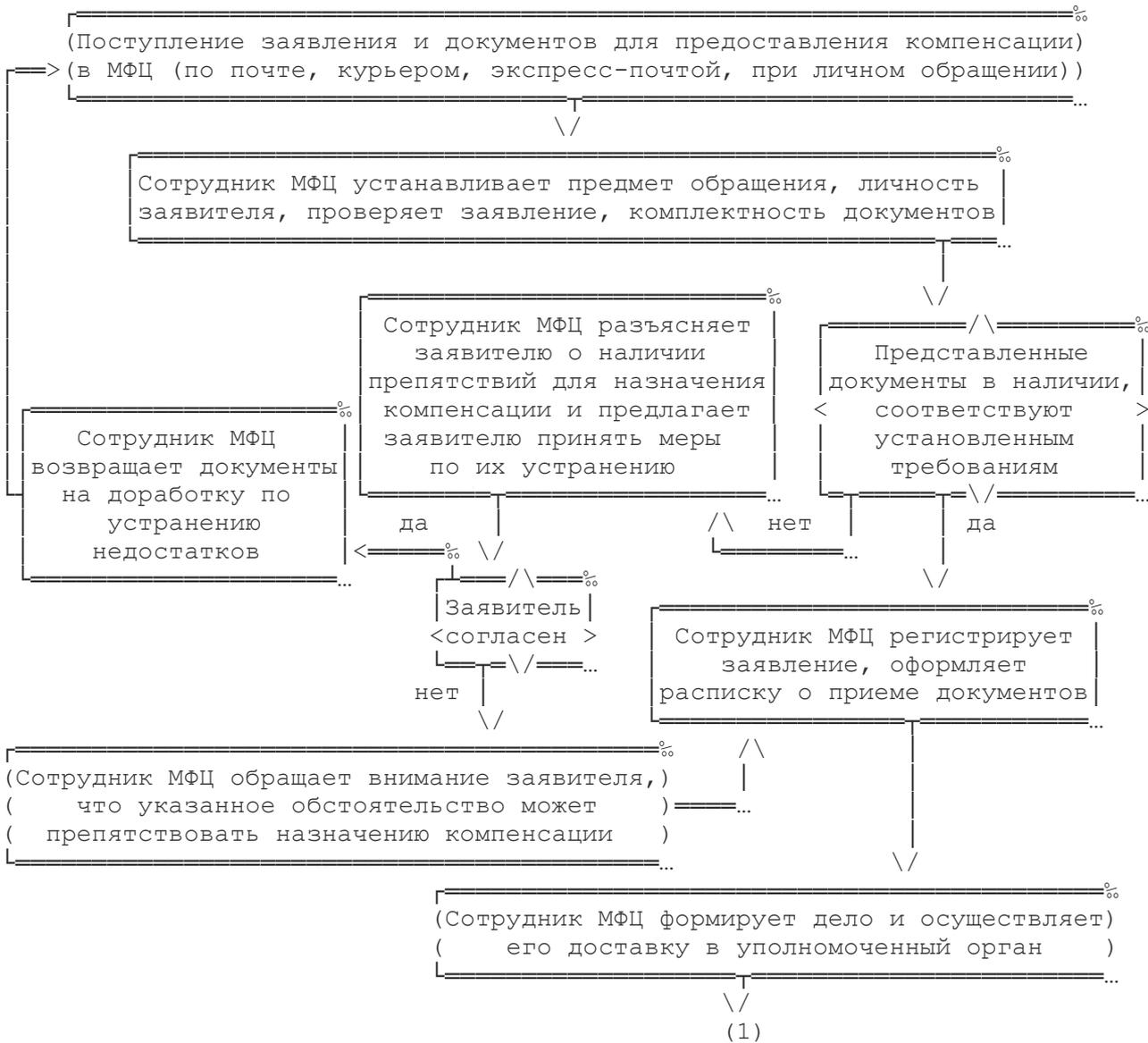


**3. Последовательность действий при приеме запроса (заявления) о назначении компенсации при получении в электронной форме и (или) документов, их правовой оценке**

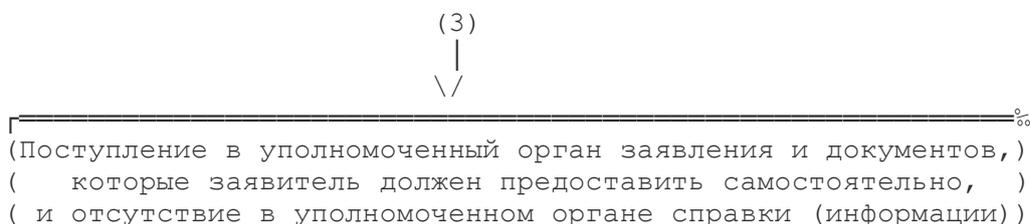




И 4. Последовательность действий при предоставлении государственной услуги на базе МФЦ



И 5. Последовательность действий при формировании и направлении запросов в рамках межведомственного взаимодействия



( о праве на получение компенсационных выплат )

\\

Должностное лицо уполномоченного органа подготавливает и направляет запрос о предоставлении справки (информации) о праве на получение компенсационных выплат в федеральный орган исполнительной власти в рамках межведомственного взаимодействия посредством системы межведомственного электронного взаимодействия

\\

Должностное лицо уполномоченного органа получает от федерального органа исполнительной власти, участвующих в предоставлении государственной услуги документа (информации), о праве на получение компенсационных выплат в отношении заявителя

\\

Должностное лицо уполномоченного органа осуществляет регистрацию поступившего документа (информации) в Журнале регистрации справок и проводит правовую оценку полного пакета документов

\\

<Представленные документы в наличии, соответствуют>  
установленным требованиям

да \\

(1)

\\нет

(2)

## 6. Последовательность действий при принятии решения о предоставлении компенсации

(1)

|

\\

(Наличие оснований для назначения компенсации)  
( и предоставление полного пакета документов )

\\

Должностное лицо уполномоченного органа вносит в электронную базу данных сведения о заявителе и информацию, необходимую для принятия решения о предоставлении компенсации, формирует личное дело заявителя

\\

Должностное лицо уполномоченного органа подготавливает проект протокола о назначении компенсации

>

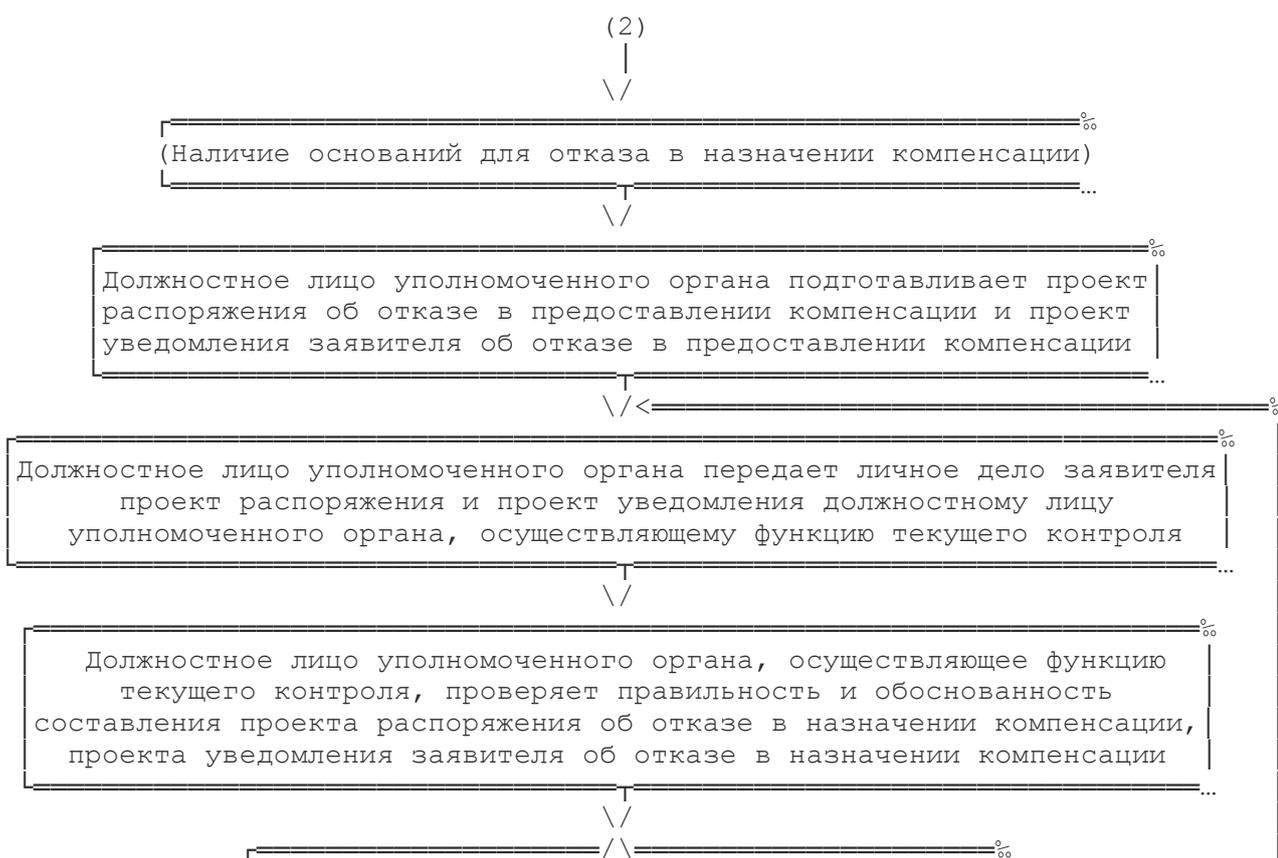
Должностное лицо уполномоченного органа передает личное дело заявителя и проект протокола должностному лицу уполномоченного органа, осуществляющему функцию текущего контроля

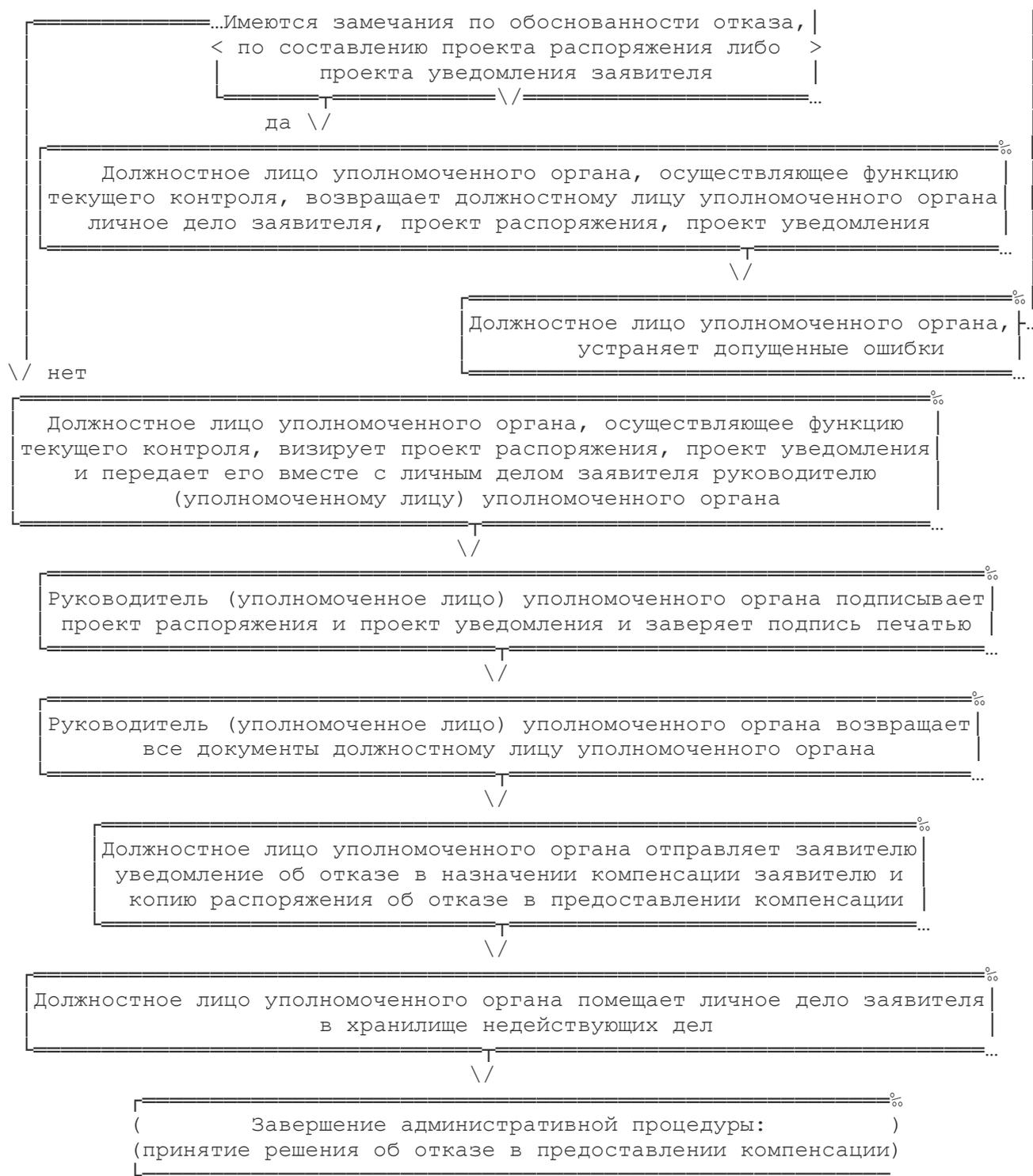
\\

Должностное лицо уполномоченного органа, осуществляющего функцию текущего контроля, проверяет правильность внесения информации о заявителе в электронную базу данных и проект протокола о назначении компенсации



## № 7. Последовательность действий при принятии решения об отказе в предоставлении компенсации





## 8. Последовательность действий при организации выплаты компенсации

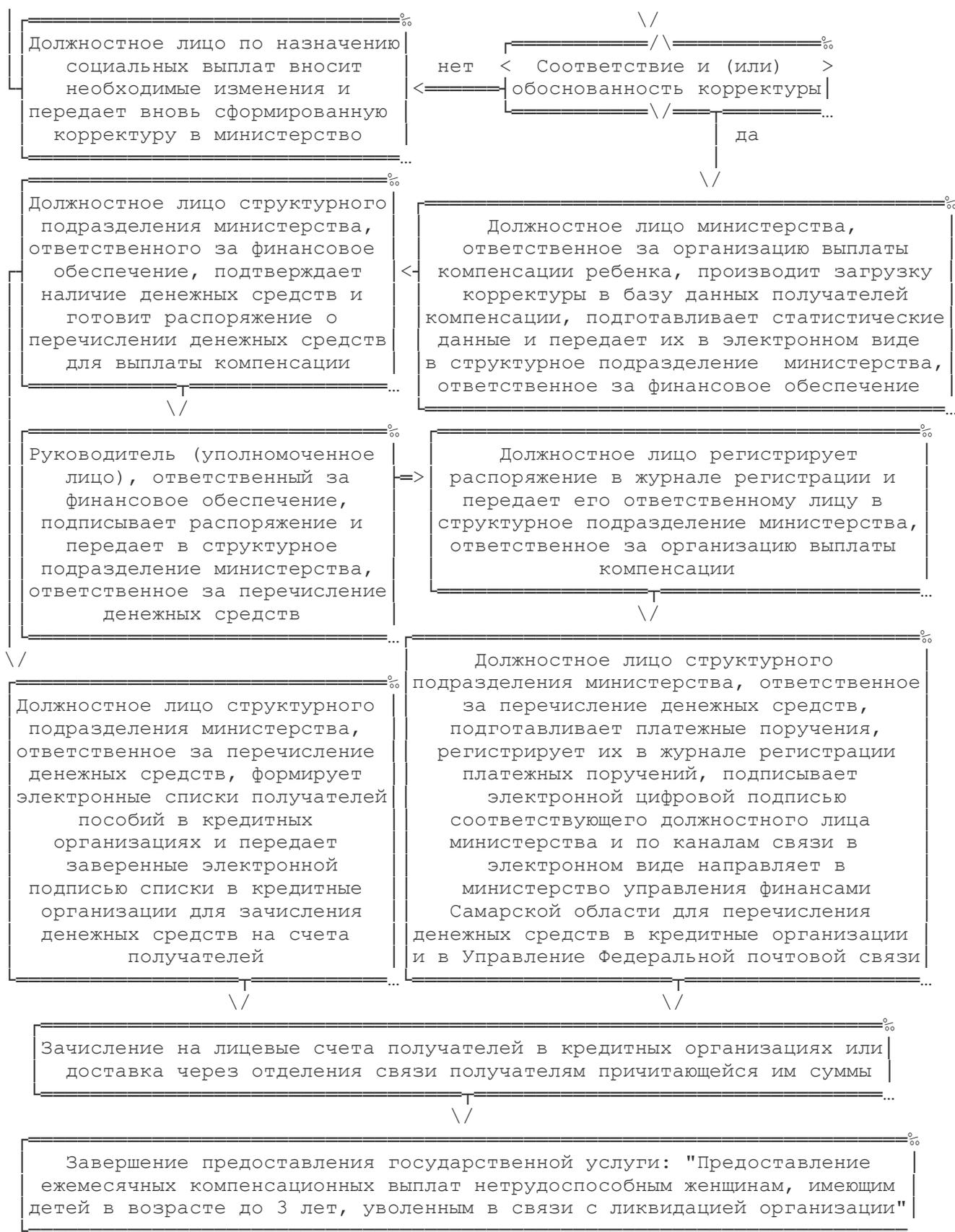
(3)



Получение министерством от уполномоченного органа корректуры



Должностное лицо министерства, ответственное за организацию  
 выплаты компенсации принимает от уполномоченного органа корректуру,  
 анализирует обоснованность и полноту представленной информации



**Приложение N 5. Журнал регистрации заявлений о предоставлении ежемесячных компенсационных выплат нетрудоустроенным женщинам, имеющим детей в возрасте до 3 лет, уволенным в связи с ликвидацией организации**

к Административному регламенту министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области по предоставлению государственной услуги "Предоставление ежемесячных компенсационных выплат нетрудоустроенным женщинам, имеющим детей в возрасте до 3 лет, уволенным в связи с ликвидацией организации"

## ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЙ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ЕЖЕМЕСЯЧНЫХ КОМПЕНСАЦИОННЫХ ВЫПЛАТ НЕТРУДОУСТРОЕННЫМ ЖЕНЩИНАМ, ИМЕЮЩИМ ДЕТЕЙ В ВОЗРАСТЕ ДО 3 ЛЕТ, УВОЛЕННЫМ В СВЯЗИ С ЛИКВИДАЦИЕЙ ОРГАНИЗАЦИИ

№ п/п	Дата приема заявления	Фамилия, имя, отчество заявителя	Адрес регистрации заявителя	Категория заявителя	Дата рассмотрения заявления	Принятое решение
-------	-----------------------	----------------------------------	-----------------------------	---------------------	-----------------------------	------------------

### Приложение № 6. Уведомление о регистрации заявления и о приостановлении его рассмотрения

Приложение № 6  
к Административному регламенту министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области по предоставлению государственной услуги "Предоставление ежемесячных компенсационных выплат нетрудоустроенным женщинам, имеющим детей в возрасте до 3 лет, уволенным в связи с ликвидацией организации"

#### УВЕДОМЛЕНИЕ О РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЯ И О ПРИОСТАНОВЛЕНИИ ЕГО РАССМОТРЕНИЯ

от \_\_\_\_\_

Заявителю \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ ,  
проживающего по адресу:

\_\_\_\_\_ ,  
Уведомляем Вас о том, что \_\_\_\_\_  
(наименование уполномоченного органа)

\_\_\_\_\_ ,  
принято заявление о предоставлении ежемесячных компенсационных выплат нетрудоустроенным женщинам, имеющим детей в возрасте до 3 лет, уволенным в связи с ликвидацией организации

Дата получения документов "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Дата и порядковый номер регистрации Вашего заявления  
"\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_ .

Рассмотрение Вашего заявления приостановлено.

Для дальнейшего рассмотрения Вашего заявления Вы должны в срок до  
"\_\_\_" \_\_\_\_\_ г.

(указывается срок не менее 20 дней со дня регистрации заявления)

представить непосредственно на личном приеме в учреждение документы, указанные в пункте 2.9 Административного регламента.

Специалист \_\_\_\_\_

(подпись)

(расшифровка подписи)

## Приложение N 7. Уведомление о предоставлении компенсационных выплат

Приложение N 7  
к Административному регламенту министерства  
социально-демографической и семейной политики Самарской  
области по предоставлению государственной услуги  
"Предоставление ежемесячных компенсационных выплат  
нетрудоустроенным женщинам, имеющим детей в возрасте  
до 3 лет, уволенным в связи с ликвидацией организации"

УВЕДОМЛЕНИЕ N \_\_\_\_\_  
О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ КОМПЕНСАЦИОННЫХ ВЫПЛАТ

УСПЗН/УСПИЗН \_\_\_\_\_ района уведомляет  
(наименование района)  
гражданина (ку) \_\_\_\_\_, проживающего (ую)  
по адресу \_\_\_\_\_  
в том, что на основании:

назначено ежемесячные компенсационные выплаты нетрудоспособным женщинам,  
имеющим детей в возрасте до 3 лет, уволенным в связи с ликвидацией  
организации

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_"\_\_\_\_\_" 20\_\_ г.  
Подпись специалиста \_\_\_\_\_ Фамилия \_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_  
управления социальной  
защиты населения

Руководитель управления \_\_\_\_\_ Ф.И.О. \_\_\_\_\_  
(подпись)

Дата  
М.П.

## Приложение N 8. Протокол о назначении компенсации

Приложение N 8  
к Административному регламенту министерства  
социально-демографической и семейной политики Самарской  
области по предоставлению государственной услуги  
"Предоставление ежемесячных компенсационных выплат  
нетрудоустроенным женщинам, имеющим детей в возрасте  
до 3 лет, уволенным в связи с ликвидацией организации"

Самарская обл. \_\_\_\_\_ УСЗН/УСПИЗН  
(наименование района)

ПРОТОКОЛ  
О НАЗНАЧЕНИИ КОМПЕНСАЦИИ

Дата обращения \_\_\_\_\_  
Заявитель \_\_\_\_\_  
Категория заявителя \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)  
Адрес \_\_\_\_\_  
Паспорт \_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_  
или данные иного документа, удостоверяющего личность \_\_\_\_\_  
Ребенок \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)  
Свидетельство \_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_  
Дата корректуры \_\_\_\_\_  
Вид пособия \_\_\_\_\_  
Размер, срок \_\_\_\_\_

Через кредитную организацию \_\_\_\_\_  
или через отделение связи № \_\_\_\_\_

Расчет произвел: \_\_\_\_\_

Расчет проверил: \_\_\_\_\_

Руководитель УСЗН \_\_\_\_\_

М.П.

Дата

## Приложение N 9. Распоряжение об отказе в предоставлении компенсационных выплат

Приложение N 9  
к Административному регламенту министерства  
социально-демографической и семейной политики Самарской  
области по предоставлению государственной услуги  
"Предоставление ежемесячных компенсационных выплат  
нетрудоустроенным женщинам, имеющим детей в возрасте  
до 3 лет, уволенным в связи с ликвидацией организации"

Самарская область

УСПЗН/УСПИЗН \_\_\_\_\_  
(наименование района)

### РАСПОРЯЖЕНИЕ ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ КОМПЕНСАЦИОННЫХ ВЫПЛАТ

Дата обращения

Заявитель \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Адрес

Паспорт \_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_

или данные иного документа, удостоверяющего личность

Ребенок \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Свидетельство

Вид пособия

Причина отказа

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись должностного

лица уполномоченного органа                      Фамилия                      дата

Руководитель управления \_\_\_\_\_ Ф.И.О. \_\_\_\_\_

(подпись)

Дата

М.П.